

**MEMORANDUM**  
**M.2021.054/SAM-HO**

Kepada Yth : Cluster Manager, Branch Manager, Unit Manager  
Penaksir & Marketing Gadai Mulia  
Tembusan : Branch Monitoring Development  
Network Development  
SPI  
Dari : SOP Development  
Tanggal : 27 Agustus 2021  
Perihal : Ketentuan SBG Batal dan SBG Kosong  
Lampiran : Berita Acara

**MOHON DAPAT DITERUSKAN DAN DIINFORMASIKAN KEPADA  
SELURUH UNIT KERJA / STAFF DIBAWAH KOORDINASI ANDA**

**A. Latar Belakang**

Banyaknya SBG yang tidak dapat terpakai karena kesalahan transaksi atau lainnya maka perlu dibuat suatu standarisasi penanganan SBG yang tidak terpakai/Batal.

**B. Ketentuan Umum**

1. SBG yang sudah tercetak namun karena suatu hal sehingga penggunaannya dibatalkan maka sebagai **SBG Batal**
2. SBG yang tidak ada nomor blanko maka dianggap sebagai **SBG Kosong** dan tidak bisa digunakan.
3. SBG Batal diberikan tulisan "BATAL" pada lembar SBG
4. SBG batal dan SBG kosong selama satu bulan disatukan
5. membuat berita acara SBG batal dan SBG kosong dan dikirimkan maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.
6. Mengirimkan berita acara melalui email ke GA (PIC : Parroy dan Asep), cc : IT & BMD (PIC : Alex dan Ajeng) untuk dilakukan penghapusan nomor blanko pada sistem
7. Berita acara, SBG Batal dan SBG kosong dijadikan satu dan di Filling dengan baik
8. SBG batal dan SBG kosong selama bulan Agustus atau yang belum pernah dilaporkan sebelumnya maka wajib dilaporkan pada bulan September 2021.

Memo ini berlaku efektif mulai tanggal 1 September 2021 .

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ketidakpatuhan atas memo ini yang dapat berakibat kemungkinan terjadinya resiko kerugian di Perusahaan, menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.

Dibuat Oleh



Henny A  
SOP Development

Mengetahui



Asep Supriyadi  
Network Development

Chrisantus Alex Setiabudi  
BMD

Menyetujui



Yudhiprama Elpantja  
COO

**Lampiran 1 : Berita Acara**

**HARAP MENGISI SEMUA DATA DENGAN LENGKAP**

**BERITA ACARA**

Cabang :  
Bagian : \_\_\_\_\_

Kode Cabang :  
(khusus untuk Kantor Pusat)

☐ Pemeriksaan \_\_\_\_\_

☐ Koreksi \_\_\_\_\_

☐ Pelaporan \_\_\_\_\_

☐ Lainnya \_\_\_\_\_

**A. INFORMASI PENYUSUN BERITA ACARA**

Nama Lengkap :

NIK / Jabatan :

Email Address :

**B. INFORMASI BERITA ACARA**

Tujuan Berita Acara :

Tanggal Berita Acara :

Jenis Dokumen Terkait : ☐ SBG ☐ Dokumen Lainnya \_\_\_\_\_

Deskripsi Berita Acara :

**KOLOM TANDA TANGAN**

Penyusun Berita Acara	Mengetahui (Atasan Langsung)
Nama :	Nama :
Tgl :	Tgl :

**PERNYATAAN KEBENARAN DATA**

Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, maka Penyusun Berita Acara bertanggung jawab atas isi dan kebenaran laporan yang telah disusun sesuai dengan hak dan kewajibannya